



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

1 enero 2013

NUMERO DE PAGINA

1 de 10

NUMERO

**DOC 440.000**

**POLITICA**

TITULO

**PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO**

**HISTORIA DE REPASO/REVISION:**

Vigente: 29 septiembre 1995  
 Revisada: 15 abril 1996  
 Revisada: 27 diciembre 1999  
 Revisada: 24 mayo 2004  
 Revisada: 28 julio 2005  
 Revisada: 15 noviembre 2006  
 Revisada: 5 marzo 2008  
 Revisada: 1 marzo 2009  
 Revisada: 23 marzo 2009 AB 09-009  
 Revisada: 1 diciembre 2009  
 Revisada: 1 enero 2010  
 Revisada: 19 abril 2010  
 Revisada: 1 septiembre 2010  
 Revisada: 1 agosto 2011  
 Revisada: 15 septiembre 2012  
 Revisada: 1 enero 2013

**RESUMEN DE REVISION/REPASO:**

II.A.1. - Se agregó que documentos de identidad que se hallan en el poder del interno/interna serán considerados contrabando y resultarán en una infracción  
 II.A.2., IV.A., XI.B. y XIV.A. – Lenguaje eliminado para aclarar estas secciones  
 II.B., X.B. y XI.A. – Lenguaje modificado para aclarar estas secciones  
 V.A.3. – Lenguaje agregado para aclarar esta sección  
 X.A. – Contenido eliminado que se explica en otra política

**APROBADA:**

Firma archivada

\_\_\_\_\_  
**BERNARD WARNER**, Secretario  
 Departamento Correccional

14 diciembre 2012

\_\_\_\_\_  
 Fecha firmada

 ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 1 enero 2013	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 2 de 10	<b>NUMERO</b> <b>DOC 440.000</b>
	<b>TITULO</b> <b>PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO</b>		

## POLITICA

### REFERENCIAS:

Por el presente se incorpora DOC 100.100 en esta política; [RCW 11.04.015](#); [RCW 11.08](#); [RCW 11.62.005](#); [RCW 63.42](#); [RCW 72.02.045](#); [WAC 137-36-040](#); [ACA 4-4164](#); [ACA 4-4292](#); [ACA 4-4293](#); [ACA 4-4294](#); [DOC 100.100 Desarrollo y puesta en práctica de políticas](#); [DOC 200.000 Cuentas fiduciarias del interno](#); [DOC 320.255 Funciones en las unidades de IMU/ITU/Segregación/Salud mental](#); [DOC 320.260 Unidades de vivienda asegurada en instituciones de seguridad mínima autónomas](#); [DOC 420.320 Registros en las instituciones](#); [DOC 420.375 Contrabando y manejo de pruebas materiales](#); [DOC 440.020 Transporte de la propiedad del interno](#); [DOC 450.100 Correo del interno](#); [DOC 450.120 Paquetes para internos](#); [DOC 540.105 Programa de recreación del interno](#); [DOC 560.200 Programas religiosos](#); [DOC 590.500 Acceso legal del interno](#)

### POLITICA:

- I. La retención de propiedad personal por parte de los internos seguirá las guías del Departamento para cumplir con necesidades de protección, seguridad, disciplina, salubridad, responsabilidad y almacenamiento. [4-4164] [4-4292] [4-4294]
- II. Toda la propiedad autorizada por esta política con la cual se queda los internos es a riesgo propio.

### DIRECTIVA:

- I. Propiedad permitida
  - A. Las Tablas de propiedad personal máxima permitida (Adjuntos 1 y 2) identifican las clases, valores y cantidades de propiedad personal autorizada para la retención de internos en los distintos niveles de custodia. [4-4293] Las excepciones requieren la aprobación del Subsecretario de Prisiones, en cumplimiento con DOC 100.100 Desarrollo y puesta en práctica de políticas.
    1. El valor de la propiedad personal con la cual se quedan los internos no puede ser mayor que el valor monetario identificado en la Tabla de propiedad máxima permitida.
  - B. Los internos tienen que cumplir con la Tabla de propiedad máxima permitida para el nivel de seguridad asignado a su unidad de vivienda.
    1. Los internos tienen que deshacerse de artículos de propiedad no autorizados de un nivel de custodia menos restrictivo, de acuerdo con la sección sobre opciones de disposición de esta política.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

1 enero 2013

NUMERO DE PAGINA

3 de 10

NUMERO

**DOC 440.000**

**POLITICA**

TITULO

**PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO**

2. Cuando un interno/interna está colocado en segregación temporalmente, se hará el inventario de su propiedad, la cual se guardará hasta que se tome una decisión sobre su colocación más permanente.
- C. Los internos pueden adquirir propiedad personal por medio de una de las siguientes fuentes solamente:
1. Economatos/tiendas de internos,
  2. Vendedores aprobados por el Departamento,
  3. Programas educativos o religiosos,
  4. Organizaciones sin fines de lucro aprobadas por el Superintendente, y/o
  5. Objetos de artesanías hechos por un interno/interna y él o ella tiene permiso para quedarse con estas artesanías.
- D. Los internos no pueden cambiar, vender, comprar, prestar, hacer trueque, prestar o regular nada de su propiedad personal a otro interno, a sus familiares y/o amigos ni tampoco a un empleado, empleado bajo contrato o voluntario.
- II. Propiedad no autorizada
- A. Los artículos de la lista siguiente serán considerados contrabando cuando se hallan entre la propiedad de un interno/interna y resultarán en una infracción:
1. Actas de nacimiento, pasaportes, licencias de manejar, tarjetas de seguro social y documentos de identidad parecidos.
    - a. Se confiscará el documento inmediatamente y será colocado en el expediente principal del interno/interna.
  2. Instrumentos negociables (o sea, dinero en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, tarjetas regalo, y giros bancarios o postales).
    - a. Un instrumento negociable será confiscado de inmediato y los fondos, si es que hay, serán depositados en el Fondo para el bienestar del interno/interna.
    - b. Se avisará al interno/interna por escrito de su derecho de pedir que se revise la decisión de poner los fondos en el Fondo para el bienestar del interno/interna. Se tiene que hacer este pedido por escrito al Superintendente dentro de 10 días corridos. El/la Superintendente tomará la decisión final.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 1 enero 2013	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 4 de 10	<b>NUMERO</b> <b>DOC 440.000</b>
	<b>TITULO</b> <b>PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO</b>		

## POLITICA

- B. Los artículos de la lista siguiente serán considerados contrabando cuando sean encontrados en el poder de un interno/interna y se dispondrán de los mismos en cumplimiento con la sección sobre disposición de esta política:
1. Cualquier artículo encontrado en posesión de un interno/interna que ha sido distorsionado o marcado y/o cambiado de su condición original de fábrica.
  2. Artículos no apuntados en la Tabla de propiedad personal máxima permitida o en el formulario, DOC 05-062 Propiedad del interno/interna.
    - a. No serán apuntados fotos, libros, periódicos, catálogos y otras publicaciones pero tienen que cumplir con lo dispuesto en DOC 450.100 Correo del interno y tener grabado el número DOC del interno/interna.
- C. Se confiscarán artículos ilegales en posesión de un interno/interna en cumplimiento con DOC 420.320 Registros en las instituciones.

### III. Centros Diagnósticos de Recepción

- A. Los internos recién llegados cuando llegan al Centro Correccional de Washington (WCC) o al Centro Correccional de Washington para Mujeres (WCCW) recibirán una copia de la Tabla de propiedad personal máxima permitida (Adjunto 1 o 2) durante la orientación. [4-4292]
- B. Los internos recién llegados decidirán como se manejará la propiedad personal no autorizada que tienen en la actualidad por medio de DOC 21-139 Disposición de propiedad que luego se entrará por escáner en su fichero informático.
1. No se permite enviar la propiedad a otro interno/interna recluido en un centro correccional.
- C. Se tramitarán los fondos autorizados que llegan con los internos en cumplimiento con DOC 200.000 Cuentas fiduciarias del interno.

### IV. Inventario de propiedad

- A. Toda la propiedad personal con la cual se queda un interno/interna tiene que estar apuntada en detalle en DOC 05-062 Propiedad del interno/interna, o una versión computarizada local. [4-4294]
1. Se marcarán los artículos con el número DOC del interno/interna para identificarlos, cuando sea posible.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 1 enero 2013	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 5 de 10	<b>NUMERO</b> <b>DOC 440.000</b>
	<b>TITULO</b> <b>PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO</b>		

## POLITICA

- a. Los artículos que no se pueden marcar (como gafas) tienen que ser descritos en detalle en DOC 05-062 Propiedad del interno/interna, o una versión computarizada local.
- B. Se hará el inventario de la propiedad personal de un interno o interna en su presencia, cuando sea posible.
1. Todos los artículos tienen que estar apuntados con información exacta y descriptiva incluyendo:
    - a. Talle o tamaño
    - b. Color
    - c. Marca
    - d. Número de serie o de identidad, y
    - e. Condición del artículo
  2. Cuando sea posible, se permitirá que los internos revisen el formulario completado, DOC 05-062 Propiedad del interno/interna antes de firmarlo. Un empleado designado servirá de testigo para la firma.
- C. Es la responsabilidad del interno/interna el asegurar que su formulario, DOC 05-062 Propiedad del interno/interna, siempre esté correcto y al día.
1. Un empleado/empleada es la personal que agregará o quitará artículos del formulario, DOC 05-062 Propiedad del interno/interna.
- D. Los empleados tratarán la propiedad de internos con cuidado para evitar que sea dañada, destruida o enviada al lugar equivocado.
1. Los internos no están autorizados para tocar o tramitar la propiedad de otros internos.
- V. Unidades de vivienda generales
- A. Aparte de los artículos apuntados en la Tabla de propiedad personal máxima permitida, se permite que los internos de la población general se queden con los artículos de la lista siguiente en su celda:
1. Libros, periódicos, revistas y otras publicaciones que cumplen con DOC 450.100 Correo del interno y caben en un espacio que no excede de 18" x 12" x 10" identificado por la institución, cuando no están en uso.
  2. Materiales legales, que tienen que cumplir con DOC 590.500 Acceso legal del interno y que caben en un espacio que no excede de 18" x 12" x 10".

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 1 enero 2013	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 6 de 10	<b>NUMERO</b> <b>DOC 440.000</b>
	<b>TITULO</b> <b>PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO</b>		

## POLITICA

3. Se permiten fotos personales/familiares sin marco, correo y papeles personales, diarios, blocs para escribir, lápices y plumas que caben en una caja que no excede de 0.25 de pie cúbico (12" x 6" x 6").
  4. Artículos de aseo personal autorizados para la venta en la tienda del interno/interna se tienen que guardar en un espacio que no excede de 0.25 de pie cúbico (12" x 6" x 6").
- B. Se permiten los instrumentos musicales que cumplen con las Tablas de propiedad personal máxima permitida y DOC 540.105 Programa de recreación del interno.
- C. Se tienen que enviar afuera las artesanías terminadas, a determinación del personal de recreación y a expensas del interno/interna.
1. Se agregarán a la lista de inventario del interno o interna los artículos terminados y permitidos según la Tabla de propiedad personal máxima permitida en DOC 05-062 Propiedad del interno/interna.
- VI. Unidades de vivienda especiales
- A. DOC 320.255 Funciones en las unidades de IMU/ITU/Segregación/Salud mental regirá con respecto a propiedad personal en las Unidades de Manejo Intensivo (IMUs), Unidades de Tratamiento Intensivo (ITUs), Unidades de Segregación y Unidades de Segregación para la Salud Mental.
  - B. DOC 320.260 Unidades de vivienda asegurada en instituciones de seguridad mínima autónomas regirá con respecto a propiedad personal en las Unidades de Vivienda Asegurada.
- VII. Artículos religiosos
- A. DOC 560.200 Programas religiosos identifica las clases y cantidades de artículos religiosos que un interno o interna puede poseer. Se guardarán los artículos en una caja de artículos religiosos aprobada, salvo las excepciones que se explican en DOC 560.200 Programas religiosos.
    1. Los registros cumplirán con DOC 420.320 Registros en las instituciones.
- VIII. Los artículos principales no consumibles
- A. Los internos serán los responsables del envío de ciertos artículos no consumibles cuando son trasladados a otra institución o cuando los envían afuera por correo.



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

1 enero 2013

NUMERO DE PAGINA

7 de 10

NUMERO

**DOC 440.000**

**POLITICA**

TITULO

**PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO**

1. Los artículos principales no consumibles incluyen:
    - a. Aparato que toca casetes/CDs/radio
    - b. Instrumento musical
    - c. Televisor
    - d. Máquina de escribir
  2. Al comprar/recibir estos aparatos, el interno/interna tiene que llenar y firmar DOC 02-003 Transferencia de fondos para el franqueo y DOC 06-075 Pedido del interno para la transferencia de fondos en la cantidad de \$15.00 para los costos del envío del artículo.
    - a. Si el interno/interna no elige un transportista, empleados enviarán los artículos por medio del transportista menos costoso para el interno o interna.
    - b. Si el costo verdadero del envío excede de \$15.00, el interno o interna tendrá que pagar la cantidad extra.
- B. Se inspeccionará el artículo no consumible para ver si funciona y para evaluar su condición en presencia del interno o interna antes de enviarlo o recibirlo, por medio del formulario, DOC 19-081 Inspección de los artículos principales no consumibles.

IX. Almacenamiento de propiedad

- A. Los internos guardarán su propiedad personal en cumplimiento con las reglas institucionales.
- B. Las instituciones sólo guardarán la propiedad personal de internos cuando:
  1. El interno/interna está en segregación, el hospital, el tribunal u otra situación y no tiene el control de su propiedad personal temporalmente.
  2. Los materiales legales del interno/interna exceden la cantidad permitida para tener en la celda.
- C. En caso de una ausencia prolongada, se hará un inventario de la propiedad personal del interno/interna, se guardará la misma en una caja, se le pondrá tela adhesiva y se guardará la caja en un área segura.
- D. En caso de que se fugue el interno/interna o se muera, se guardará la propiedad personal como prueba material, en cumplimiento con DOC 420.320 Registros en las instituciones hasta que esté autorizada para el almacenamiento.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL</p>	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 1 enero 2013	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 8 de 10	<b>NUMERO</b> <b>DOC 440.000</b>
	<b>TITULO</b> <b>PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO</b>		

## POLITICA

### X. Transporte de propiedad

- A. El Departamento transportará una cantidad limitada de propiedad del interno, en cumplimiento con DOC 440.020 Transporte de la propiedad del interno.
1. Se avisará a los internos por medio de DOC 21-139 Disposición de propiedad cuando se ha restringido alguna porción de su propiedad.
  2. Los internos serán los responsables de arreglar para la disposición o transporte, a gastos propios, de su propiedad autorizada que excede las limitaciones para el transporte. El Departamento no se responsabiliza por el transporte de propiedad que excede las limitaciones de transporte.
    - a. El no cumplir con esto resultará en que se declare abandonada la propiedad y que se disponga de ella en cumplimiento con WAC 137-36-040.
- B. Toda la propiedad personal de internos asegurada para el transporte, sin importar la empresa de transportes, no puede exceder de 25 libras por caja.

### XI. Disposición

- A. Los internos tendrán 90 días para disponer de su propiedad identificada como no autorizada o en exceso de las limitaciones, incluyendo propiedad restringida, que sea entrante o saliente por medio de DOC 21-139 Disposición de propiedad.
1. Si al interno/interna le faltan fondos, se niega a pagar el franqueo o se niega a nombrar a una persona para recibir la propiedad:
    - a. Será donado el artículo a un organismo caritativo, según WAC 137-36-040, o
    - b. Será destruido el artículo en cumplimiento con DOC 420.375 Contrabando y manejo de pruebas materiales.
  2. Cada Superintendente/designado desarrollará un proceso institucional para tratar la disposición de propiedad. El proceso incluirá, sin limitarse a, la retención de la propiedad por parte del interno/interna durante el proceso de apelación.
- B. Se dispondrá de la propiedad personal abandonada, en cumplimiento con WAC 137-36-040.
- C. En caso de que muera un interno/interna, se dispondrá de su propiedad como sigue:



ESTADO DE WASHINGTON  
DEPARTAMENTO CORRECCIONAL

APLICABILIDAD

**PRISION**

INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL

FECHA DE REVISION

1 enero 2013

NUMERO DE PAGINA

9 de 10

NUMERO

**DOC 440.000**

**POLITICA**

TITULO

**PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO**

1. Cualquier persona que dice ser heredero/heredera como se define en RCW 11.62.005, tiene que entregar DOC 05-698 Declaración jurada para la disposición de propiedad personal y mostrar un comprobante que reúna los requisitos antes de que el/la Superintendente pueda enviarle la propiedad. Se dará al heredero una copia de DOC 05-062 Propiedad del interno/interna con la propiedad que se le da.
  - a. Los internos no pueden recibir la propiedad de otro interno/interna fallecido por medio de un testamento.
  - b. Se enviará una copia de la declaración jurada, junto con el número de seguro social del interno fallecido, a la Oficina de Recuperación de Fondos del Departamento de Servicios Sociales y de la Salud.
2. La propiedad que no se proporciona a un heredero/heredera o de la cual no se dispone en cumplimiento con WAC 137-36-040 será tratada según lo dispuesto en RCW 11.08.

#### XII. Ropa personal para la puesta en libertad

- A. Los internos pueden recibir un conjunto de ropa personal, que sea nueva o usada, no más de 30 días antes de su puesta en libertad.
  1. Los familiares o amigos pueden traer la ropa para la puesta en libertad del interno/interna al centro correccional, la pueden enviar por correo o el interno/interna la puede comprar de un vendedor aprobado.
  2. Se guardará esta ropa en el cuarto de propiedad hasta el día de la puesta en libertad del interno/interna.

#### XIII. Devolución de propiedad personal a la puesta en libertad

- A. Se devolverá al interno/interna su propiedad personal autorizada a su puesta en libertad formal de prisión.
  1. Los internos reconocerán el recibo de su propiedad a su puesta en libertad al firmar DOC 05-062 Propiedad del interno/interna y se entrará este formulario en su fichero informático por escáner.

#### XIV. Auditorías de cumplimiento

- A. Cada institución establecerá procedimientos escritos para asegurar que se haga el inventario de la propiedad de todo interno una vez al año al menos. Se dispondrá de la propiedad no autorizada en cumplimiento con esta política.

 ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO CORRECCIONAL	<b>APLICABILIDAD</b> <b>PRISION</b> INTERNO/INTERNA/MANUALES EN ESPAÑOL		
	<b>FECHA DE REVISION</b> 1 enero 2013	<b>NUMERO DE PAGINA</b> 10 de 10	<b>NUMERO</b> <b>DOC 440.000</b>
	<b>TITULO</b> <b>PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO</b>		
<b>POLITICA</b>			

### DEFINICIONES:

Las palabras/términos siguientes son importantes en esta política y son definidos en el glosario del Manual de políticas: Contrabando, Artículos ilegales, Materiales legales, Gastos del interno. Otras palabras/términos en esta política también pueden ser definidos en el glosario.

### ADJUNTOS:

[Tabla de propiedad personal máxima permitida – Instituciones de hombres \(Adjunto 1\)](#) [4-4293]  
[Tabla de propiedad personal máxima permitida – Instituciones de mujeres \(Adjunto 2\)](#) [4-4293]

### FORMULARIOS DEL DOC:

[DOC 02-003 Transferencia de fondos para el franqueo](#)  
[DOC 05-062 Propiedad del interno/interna](#) [4-4294]  
[DOC 05-698 Declaración jurada para la disposición de propiedad personal](#)  
[DOC 06-075 Pedido del interno para la transferencia de fondos](#)  
[DOC 19-081 Inspección de los artículos principales no consumibles](#)  
[DOC 21-139 Disposición de propiedad](#)